神奈川公会堂のご利用にあたって

2025/1/4 改定

《 利用前の準備 》

（１）講堂利用の場合、舞台準備図を１ヶ月前までにご提出ください。

（２）催物の案内・チラシ・ポスター・プログラム等を作成するときは、主催者様の連絡先（問い合わせの電話番号）を明記してください。当館に内容詳細についての問い合わせの電話が無いようにお願いします。

（３）催物により、関係官公署（警察署・消防署等）に届出を必要とする場合があります。届出は主催者様側でお願いいたします。届出後その事実を証明する書類のコピーを公会堂に提出してください。

神奈川警察署　☎045(441)0110
神奈川消防署　☎045(316)0119
㈳日本音楽著作権協会横浜支部　☎045(662)6551

（４）公会堂の下見をご希望の場合は、電話でご連絡のうえ、ご来館ください初めて当館をご利用のときは、下見をされて、具体的な計画をたててください。

（５）設備の操作・場内整理に必要な人員等は、主催者様側で準備してください。（ご利用日当日の会場運営責任者を事前に決めておいてください。）

（６）神奈川区より配布されている緊急地震警報機で緊急地震速報または緊急警報放送を受信した場合は、ご利用中でも直ちに全館放送しますので、事前にその旨を関係者に周知しておいてください。

（７）当施設には聴覚障がい者用磁気ループの用意がございますので、ご利用の場合は事前にお知らせいただければご用意いたします。磁気ループは講堂及び会議室でご利用になれます。また聴覚障がい者の方とは液晶パネルを利用して筆談で対応いたしますので、ご遠慮なく事務室受付にお申し出ください。

《 当日の利用上の注意事項とお願い 》

必ず「利用許可書」をご持参のうえ、事務室で職員の確認を得てください。

（１）利用時間

◎利用時間は厳守願います。利用時間にご利用者様の準備・後片付け・清掃・点検の時間も含みます。

◎宅配業者、花屋や仕出し屋、看板屋等へ搬入を依頼する場合、搬入は午前９時以降でお願いします。受け取りは主催者様でお願いします。また搬出する場合は、利用時間内に引き取りに来てもらうように調整をお願いします。

◎責任者の方は来館及び退館時には、その旨を必ず事務室へご連絡ください。

（２）講堂の利用

◎舞台フロアにて散水する事はお止め下さい。また水分を飛散させる恐れのあるものや著しく水蒸気を発生させるものの使用はご遠慮ください。

◎舞台フロアや大道具・小道具等を利用する際に、釘で打ち付けたり、傷を付けたりしないようにしてください。また、舞台フロアへ両面テープ等を使用しての貼り付けはご遠慮ください。

◎コントラバスやドラムセットのエンドピン等、突起物があるものは、舞台フロアや客席フロアに傷を付けないように必ずゴム等をご使用ください。

◎綱元、舞台機構操作盤をご利用の場合は、事前に申出てください。
公会堂スタッフが操作方法を指導します。

◎シーリングライト等をご利用の場合は、事前に申出てください。

◎講堂に PC や DVD プレーヤーを持参され、公会堂プロジェクターと接続する場合は、事前に接続関係をご確認ください。持参される機種によっては接続できない場合があります。

◎講堂看板には、画鋲を使用せず、養生テープをご使用ください。
クラフトテープのご使用は、ご遠慮ください。

（３）付属設備

◎施設の利用及び付属設備の操作については、職員の指示に従ってください。

◎公会堂には、調光・音響の専門職員はおりません。調光卓と音響卓の操作は、ご利用者様にお願いしています。

（４）持込器具

◎持込器具については事前に打ち合わせをお願いします。

◎電力を使用する場合は電力利用料金を別途お支払いただきます。

（５）事故防止

◎万が一の災害に備えて、全館または講堂を利用される主催者の方は、必ず「災害等における避難誘導等防災協力員届」を事前に提出してください。ご利用当日は、主催者様側の防災責任者は必ず避難誘導協力員を配置してください。受付事務終了後、公会堂より防災責任者に、緊急地震速報が流れた場合の対応についてご説明し、防災責任者及び避難誘導協力員の合計人数分の腕章をお渡しします。防災責任者は、説明された内容を避難誘導協力員全員へ伝達し、ご利用時間内は必ず腕章を着用させるようにしてください。

◎事故防止のため、横浜市火災予防条例により定められた公会堂の定員は、厳守してください。

◎避難通路・階段に物を置かないようにしてください。また、ご利用の際には責任者の方は、お渡しした「神奈川公会堂　避難路及び防災設備配置図」で、非常口・避難通路等の位置を必ず確認してください。

（６）搬入及び駐車スペース

◎搬入は済生会神奈川県病院側の駐車スペースをご利用ください。但し、非常口前スペースは講堂からの避難経路となりますので、搬入作業終了後はこの部分への駐車はご遠慮ください。

◎駐車スペースをご利用の際は、事務室で駐車許可証をお渡ししますので車内の見える場所に置いてください。受付時に駐車する車のナンバーをご報告いただくと駐車許可証の配布・表示を省略できます。

◎公会堂正面入り口の三角スペースは一般の方も通られる徒歩通路部分です。このスペースに車両を乗り入れての搬入作業等はご遠慮ください。

（７）ピアノの調律等

◎ご利用においてピアノの調律を必要とする場合は、「ピアノ調律等作業届」を提出していただきます。また調律料はご利用者の負担となります。

◎ピアノの移動は公会堂スタッフが行います。お申し付けください。

（８）ごみはお持ち帰りください

◎催物で出たごみ類は必ずお持ち帰りください。持込のペットボトル、弁当の殻、紙おむつ、会議の資料等もお持ち帰りください。

◎電気ポットは貸出できますので事務室にて申出てください。電気料金をお支払いいただきます。また、茶器はご持参ください。

（９）禁煙・飲食

◎当公会堂は、敷地内全面禁煙です。

◎講堂内での飲食はご遠慮ください。
飲食は、控室、各会議室、和室、ロビーまたはホワイエでお願いします。

◎放送・投光・調光室内での飲食もご遠慮ください。

（10）職員の立ち入り

◎公会堂の管理上必要があると認めたときは、ご利用中の施設内に職員が立ち入ることがあります。

（11）その他

◎ご利用後は、利用施設を利用前の状態に原状復帰させ、責任者立会いの下に職員の点検を受けてください。なお、講堂の可動椅子を元の場所に戻す場合には、床のリベット鋲（もしくはバミリ）に椅子の前脚を合わせて原状復帰してください。詳細は下手壁に掛かっている写真を参照してください。

◎施設や設備等を破損または滅失した場合は、直ちにその旨を届出て職員の指示を受けてください。ご利用者の責任において、これを原形に復し、またはその損害を賠償して頂く場合があります。

◎ラメ等は清掃が困難なため、原則、使用禁止です。ご使用後に原状復帰ができない場合は、清掃の実費負担をお願いする場合があります。

◎主催者様は、忘れ物の有無について点検してください。

◎外部からの電話の取次ぎ及び館内放送による呼び出しは原則お断りします。

◎行事に利用する紙類・筆記用具類の消耗品は持参してください。

◎公演前の放送文例が事務室にありますので参考にしてください。

（12）注意事項

◎公会堂は物品の販売・展示を主目的とするご利用はできません。

◎利用許可を受けていない施設はご利用になれません。

◎館内の付帯設備・備品を館外に持ち出さないでください。

◎掲示物を公会堂内外の壁・ガラス等にガムテープやセロハンテープで貼る事はご遠慮ください。
（看板の利用、マグネットによる掲示をお願い致します。）

◎許可なく旗や幕等を館内及び敷地内に掲出しないでください。

◎ペット類を連れてのご入場はお断りしています。（盲導犬等は除きます。）